



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI DOROHOI

GRIGORE GHICA 34
71226 - DOROHOI
BOTOȘANI - ROMANIA
www.primariadorohoi.ro

Fax: +40(231)611319
Tel.: +40(231)610133
e-mail: primariadorohoi@primariadorohoi.ro



Nr. 13605...din.30.08...2019

A N U N Ţ

In temeiul art.618, alin.3) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, Primăria Municipiului Dorohoi anunța organizarea și desfășurarea următorului concurs:

➤ **consilier, clasa I, grad profesional superior**, la Compartimentul Resurse Umane, din Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Dorohoi.

Probele stabilite pentru concurs sunt următoarele:

a) **selecția dosarelor de înscriere** : în termen de maxim cinci zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor

a) **proba scrisă** : 30.09.2019, ora 10.00;

b) **proba interviu** : în termen de maxim cinci zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise

Locul de desfășurare a concursului : Primăria Municipiului Dorohoi, strada Grigore Ghica, nr.34, județul Botoșani.

Depunerea dosarelor: la sediul Primăriei Municipiului Dorohoi din strada Grigore Ghica, nr.34, la Compartimentul Resurse Umane, la doamna Carmen Gavrilu, consilier, clasa I, grad profesional superior, în perioada 30.08.2019 – 18.09.2019.

Condițiile generale pentru participarea la concurs:

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 baza de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe baza 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) îndeplinește condițiile specifice, conform fisei postului, pentru ocuparea funcției publice;

h) nu a 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, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnată sau dezincriminarea faptei;

i) 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.

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

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

Condițiile specifice pentru participarea la concurs:

▪ să aibă studii universitare de licență, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, în domeniul Științe economice sau Științe Administrative.



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI DOROHOI

GRIGORE GHICA 34
712208 - DOROHOI
BOTOȘANI - ROMÂNIA
www.primariadorohoi.ro

Fax: +40(0)231614318
Tel: +40(0)231610133
e-mail: primariadorohoi@primariadorohoi.ro



ROMÂNIA

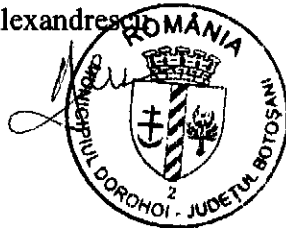
▪ 7 ani vechime in specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de grad profesional superior.

Bibliografia, stabilită pe baza propunerilor compartimentului de specialitate, este următoarea:

- Constituția României;
- OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ.
- Hotărârea nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.
- Hotărârea nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale si a criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările si completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare.

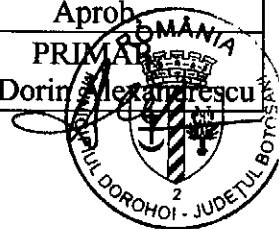
Persoana de contact pentru primirea dosarelor de concurs este doamna Carmen Gavrilu, consilier, clasa I, grad profesional superior, in cadrul Compartimentului Resurse Umane; telefon/fax: 0231611301, 0231610133, e-mail: primariadorohoi@primariadorohoi.ro sau carmen.gavrilu@primariadorohoi.ro.

PRIMAR,
ing. Dorin Alexandrescu



COMP. RESURSE UMANE,
cons. Gavrilu Carmen

UAT MUNICIPIUL DOROHOI	Aprob
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	PRIMAR ing. Dorin Alexandrescu



FIȘA POSTULUI
Nr.

Informații generale privind postul:
1. Denumirea postului: CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR
2. Nivelul postului: de execuție
3. Scopul principal al postului: urmărește latura strategică a dezvoltării umane a instituției, ca element în sistemul relațional social/profesional, asigurarea forței de muncă pentru instituție, determinarea și satisfacerea nevoilor angajaților în procesul muncii și stabilirea regulilor și procedurilor care guvernează relația dintre angajați și instituție, întocmește lucrări specifice activității de organizare , coordonare , resurse umane.
Condiții specifice pentru ocuparea postului²
1. Studii de specialitate : studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, în domeniul Științe Economice sau Științe Administrative.
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel) : nivel de bază
4. Limbi străine³ (necesitate și nivel⁴ de cunoaștere) : -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: adaptabilitate , rezistență la stres ; abilitați în gestionarea resurselor umane ; abilitați de mediere și negociere ; capacitate de planificare și de acțiune strategic ; capacitate de a comunica ; capacitate de consiliere în domeniul specific de activitate.
6. Cerințe specifice⁵: disponibilitate pentru lucru în program prelungit, în condițiile legii
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): profesionalism , atenție , răbdare , spirit de observație , conștiinciozitate disponibilitate la sarcini suplimentare , capacitate de analiza și sinteză, de asumare a responsabilităților, creativitate și spirit de inițiativă;
Atribuțiile postului⁶:
<ol style="list-style-type: none"> 1. întocmește, împreună cu serviciile de specialitate ale Primăriei, referatele de specialitate, proiectul de hotărâre propunând organizarea și funcționarea Aparatului propriu de specialitate, serviciile publice și instituțiile de interes local; 2. face propunerile și întocmește, împreună cu șefii de structuri din cadrul instituției, organigrama, statul de funcții și fișele de evaluare a posturilor pentru personalul din cadrul Primăriei; 3. asigură evidența funcțiilor publice și contractuale și răspunde de întocmirea și actualizarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și personalului contractual din instituție , și păstrarea acestora în condiții de siguranță. 4. întocmește, completează și asigură transmiterea către Inspectoratul teritorial de muncă a Registrului general de evidență a salariaților (REVISAL); 5. asigură menținerea unei relații de colaborare eficiente cu Agenția Națională a funcționarilor publici, cu respectarea prevederilor Codului Administrativ; 6. sprijină și coordonează întocmirea, de către șefii de birouri și servicii, a fișelor de post pentru personalul de execuție;

7. asigură organizarea, în condițiile legii, a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din statele de funcții aprobate de Consiliul Local și avizate de ANFP, și întocmește documentația specifică, cu respectarea prevederilor legale pentru funcționarii publici și personalul contractual;
8. participă, în calitate de membru, în comisiile de concurs stabilite prin dispoziția Primarului, în condițiile legii;
9. colaborează cu toate serviciile Primăriei pentru întocmirea și transmiterea în termen a lucrărilor /corespondenței specifice domeniului de activitate, solicitate de conducerea Primăriei sau de alte instituții ale statului;
10. împreună cu șefii de compartimente, servicii, direcții, asigură aplicarea legislației în domeniul modificării raporturilor de serviciu atât pentru funcțiile publice, cât și pentru personalul contractual (promovări, transferuri, mutări temporare, delegări, detașări, etc).
11. răspunde de aplicarea reglementărilor în vigoare privind încadrarea, avansarea și salarizarea personalului din cadrul Primăriei;
12. întocmește planul de ocupare a funcțiilor publice pentru anul următor și asigură transmiterea acestuia către ANFP, conform legii;
13. pe baza propunerilor făcute de șefii de structuri din cadrul instituției, elaborează planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul instituției, în condițiile legii.
14. întocmește referatele de specialitate în vederea emiterii dispozițiilor specifice activităților de resurse umane, cât și activităților specifice unităților subordonate Consiliului Local.
15. semnează actele care-i revin în competență directă și se supune controalelor de orice fel prevăzute de lege;
16. asigură evidența prezenței, învoierilor și concediilor salariaților, în condițiile legii;
17. asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Dorohoi.
18. îndeplinește atribuțiile specifice de consiliere etică și monitorizare a respectării normelor de conduită profesională a salariaților din cadrul instituției, conform prevederilor art. 21 alin.1 din Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată, după cum urmează:
 - 1) acordă consultanță și asistență funcționarilor publici din cadrul instituției cu privire la respectarea normelor de conduită;
 - 2) monitorizează aplicarea prevederilor codului de conduită la nivelul instituției;
 - 3) întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul instituției, conform formatelor standard stabilite prin instrucțiuni de către A.N.F.P. București și asigură transmiterea acestora salariaților și Agenției, în condițiile legii;
 - 4) asigură identificarea cauzelor care determină încălcarea normelor de conduită profesională, inclusiv a constrângerilor sau amenințărilor exercitate asupra unui funcționar public pentru a-i determina să încalce dispoziții legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător;
 - 5) asigură identificarea modalităților de prevenire a încălcării normelor de conduită profesională;
 - 6) adopta măsuri pentru reducerea și eliminarea cazurilor de nerespectare a prevederilor legale.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire. : CONSILIER

2. Clasa I

3. Gradul profesional⁷: superior

4. Vechimea în specialitate necesară : 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
a) Relații ierarhice:
- subordonat față de Primarul municipiului Dorohoi
- superior pentru : nu este cazul
b) Relații funcționale: colaborează cu toate compartimentele/serviciile/direcțiile din cadrul structurii organizatorice a Primăriei municipiului Dorohoi, pe problemele specifice Compartimentului de resurse umane.
c) Relații de control: conform dispozițiilor primite de la șeful ierarhic superior.
d) Relații de reprezentare: conform dispozițiilor primite de la șeful ierarhic superior.
2. Sfera relațională externă:
a) cu autorități și instituții publice: conform dispozițiilor primite de la șeful ierarhic superior.
b) cu organizații internaționale: conform dispozițiilor primite de la șeful ierarhic superior.
c) cu persoane juridice private: conform dispozițiilor primite de la șeful ierarhic superior.
3. Limite de competență⁸: semnează actele care-i revin în competență directă.
4. Delegarea de atribuții și competență:
Întocmit de⁹:
1. Numele și prenumele : DORIN ALEXANDRESCU
2. Funcția publică de conducere: PRIMAR
3. Semnătura.....
4. Data întocmirii:
Luat la cunoștință de către ocupantul postului
1. Numele și prenumele:
2. Semnătura.....
3. Data.: