



COMUNA DUMBRĂVIȚA
JUDEȚUL TIMIȘ
307160 – DUMBRĂVIȚA, Str. PETŐFI SÁNDOR, nr. 31
TEL: 0256/214272
FAX:0256/401095
CUI: 4663480
e-mail: contact@primaria-dumbravita.ro
website: <http://www.primaria-dumbravita.ro>



Nr. 31854/28.08.2019

ANUNT

În conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ-Partea a VI-a, Titlul II-Statutul functionarilor publici, art. 464, raportat la prevederile H.G. nr. 611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Primaria comunei Dumbrăvița organizează concurs de recrutare pentru ocuparea următoarelor funcții publice de execuție vacante:

- REFERENT CL. III GRADUL PROFESIONAL SUPERIOR LA BIROUL CONTABILITATE, TAXE ȘI IMPOZITE
- INSPECTOR CL. I GRADUL PROFESIONAL SUPERIOR LA BIROUL URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI
- INSPECTOR CL. I GRADUL PROFESIONAL ASISTENT LA COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE
- CONSILIER JURIDIC CL. I GRADUL PROFESIONAL DEBUTANT LA COMPARTIMENTUL JURIDIC

Concursul de recrutare se va organiza la sediul Primăriei comunei Dumbrăvița, str. Petofi Sandor nr. 31 și constă din următoarele: proba scrisă se va desfășura în data de 21.10.2019 ora 10 iar proba de interviu va avea loc la o dată care urmează a fi comunicată ulterior, cu respectarea termenelor prevăzute de H.G. nr. 611/2008.

Pentru a participa la concurs, candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

I. Condiții generale:

- Să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin. 1 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

II. Condiții specifice:

REFERENT CL. III GR.PROF SUPERIOR LA BIROUL CONTABILITATE, TAXE ȘI IMPOZITE:

- Studii liceale, respectiv studii medii liceale finalizate cu diploma de bacalaureat,
- Vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice : 7 ani.

INSPECTOR CL. I GR.PROF.SUPERIOR LA BIROUL URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI:

- Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în specializarea arhitectură,
- Vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice : 7 ani.

INSPECTOR CL. I GR.PROF. ASISTENT LA COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE:

- Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în științe juridice sau științe economice,
- Vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice : 1 an.



COMUNA DUMBRĂVIȚA
JUDEȚUL TIMIȘ
307160 – DUMBRĂVIȚA, Str. PETŐFI SÁNDOR, nr. 31
TEL: 0256/214272
FAX: 0256/401095
CUI: 4663480



e-mail: contact@primaria-dumbravita.ro
website: <http://www.primaria-dumbravita.ro>

CONSILIER JURIDIC CL. I GR. PROF. DEBUTANT LA COMPARTIMENTUL JURIDIC:

- Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în științe juridice,
- Vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice : nu este cazul.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv începând cu data de 20.09.2019 până în data de 10.10.2019 inclusiv, ora 16 la Compartimentul resurse umane din cadrul Primăriei comunei Dumbăvița, camera 7, tel. 0371107409.

Dosarul de înscriere la concurs va cuprinde următoarele documente, conform prevederilor art. 49 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată de H.G. nr. 1173/2008:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. 611/2008;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- i) cazierul judiciar;
- j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Formularul de înscriere va fi afișat la avizierul instituției.

Din adeverința menționată la litera f) trebuie să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupate/ocupate, vechimea în muncă acumulată, vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Documentul prevăzut la lit. i) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.



COMUNA DUMBRĂVIȚA
JUDEȚUL TIMIȘ
307160 – DUMBRĂVIȚA, Str. PETŐFI SÁNDOR, nr. 31
TEL: 0256/214272
FAX: 0256/401095
CUI: 4663480



e-mail: contact@primaria-dumbravita.ro
website: <http://www.primaria-dumbravita.ro>

Copiile de pe actele prevazute mai sus se prezinta insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitate cu originalul de catre secretariatul comisiei de concurs sau in copii legalizate.

Atributiile prevazute in fisa postului:

REFERENT CL. III GRADUL PROFESIONAL SUPERIOR LA BIROUL CONTABILITATE, TAXE SI IMPOZITE

Depune numerarul la casierie.

Introduce ordinele de plata in evidenta informatizata.

Intocmeste registrul de casa.

Incaseaza taxe si impozite.

Incaseaza amenzi, contraventii.

INSPECTOR CL. I GRADUL PROFESIONAL SUPERIOR LA BIROUL URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI

Aplică și execută legile în vigoare, îndrumă, elaborează proiecte de reglementare, execută lucrări pregătitoare pentru luarea deciziilor precum și activități care necesită pregătire superioară de specialitate. Verifica si raspunde de respectarea disciplinei in constructii impreuna cu Politia Locala.

Elaboreaza autorizatii de constructii, demolare, certificate de urbanism, adeverinte, certificate de atestare a constructiei .

Raspunde si intocmeste toate situatiile statistice necesare.

Pregateste materialele de specialitate pentru sedintele de consiliu local.

Participa la sedintele de comisii si de consiliu cand este solicitata pentru lamurirea problemelor legate de domeniul in care isi desfasoara activitatea.

Consiliaza contribuabili in domeniul in care isi desfasoara activitatea

Urmareste executarea constructiilor pentru care s-au eliberat autorizatii de constructie

Urmareste si raspunde de prelungirea autorizatiilor de constructie si regularizarea taxei la terminarea lucrarilor in termenul stabilit de lege

Responsabilitati privitoare la documentatii de urbanism (PUG, PUZ).

Responsabilitati privitoare la actualizarea bazei de date a biroului de urbanism (pe suport electronic).

Intocmeste situatii si raspunde in termen la scrisorile, sesizarile care ii sunt repartizate.

Ofera consultanta de specialitate privind intocmirea dosarelor depuse in cadrul compartimentului.

INSPECTOR CL. I GRADUL PROFESIONAL ASISTENT LA COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Asigura aplicarea si respectarea legislatiei in vigoare in domeniul muncii si criteriile metodologice privind gestiunea personalului.

Are responsabilitatea de a asigura implementarea prevederilor legale privind depunerea declaratiilor de avere si de interese de catre primar, viceprimar, consilieri locali si personalul angajat.

Transmite la termenele legale, pe portalul Institutului National de Statistica, situatiile S1, S3, LV.

Asigura introducerea in dosarele de personal ale angajatilor a tuturor documentelor: cereri de concedii aprobate, dispozitii, acte aditionale, certificate de absolvire, diverse solicitari, etc.

Actualizeaza doarele profesionale in format electronic ale functionarilor publici.

Asigura, pana la incheierea anului in curs, intocmirea situatiei privind programarea concediilor de odihna



COMUNA DUMBRĂVIȚA
JUDEȚUL TIMIȘ
307160 – DUMBRĂVIȚA, Str. PETŐFI SÁNDOR, nr. 31
TEL: 0256/214272
FAX: 0256/401095
CUI: 4663480



e-mail: contact@primaria-dumbravita.ro
website: <http://www.primaria-dumbravita.ro>

pentru anul urmator.

Gestioneaza condica de prezenta a personalului.

Ajuta la completarea si transmiterea registrului general de evidenta al salariatilor – REVISAL conform legislatiei in vigoare.

Tine evidenta programelor de perfectionare efectuate de catre salariati.

Are responsabilitatea de a asigura implementarea prevederilor legale privind depunerea declaratiilor de avere si de interese de catre primar, viceprimar, consilieri locali si personalul angajat.

Transmite la termenele legale, pe portalul Institutului National de Statistica, situatiile S1, S3, LV.

Asigura introducerea in dosarele de personal ale angajatilor a tuturor documentelor: cereri de concedii aprobate, dispozitii, acte aditionale, certificate de absolvire, diverse solicitari, etc.

Actualizeaza doarele profesionale in format electronic ale functionarilor publici.

Asigura, pana la incheierea anului in curs, intocmirea situatiei privind programarea concediilor de odihna pentru anul urmator.

Intocmeste ordinele de plata pentru plata salariilor si a contributiilor aferente.

Transmite bancilor, lunar, fisierile pentru plata drepturilor salariale si a indemnizatiilor pentru handicap.

Intocmeste, opereaza in aplicatia furnizata de catre Directia Generala Regionala a Finantelor Publice Timisoara si transmite lunar, trimestrial situatia "Monitorizarea cheltuielilor de personal".

Introduce lunar datele privind cheltuielile de personal in programul de evidenta contabila.

CONSILIER JURIDIC CL. I GRADUL PROFESIONAL DEBUTANT LA COMPARTIMENTUL JURIDIC

Asigura consultanta in domeniul juridic.

Avizeaza juridic contractele de concesiune, contractele de achizitie publica, contractele civile si alte documente specifice compartimentului de achizitii publice.

Urmareste aparitia actelor normative si aduce la cunostinta conducerii obligatiile ce le revin.

Promoveaza actiuni in justitie cu aprobarea conducatorului institutiei.

Reprezinta in fata instantelor de judecata in limita competentei: primarul comunei Dumbravita, Consiliul local Dumbravita, Politia locala Dumbravita.

Tine evidenta cauzelor aflate pe rolul instantelor de judecata.

Coordoneaza activitatea de arhivare a tuturor documentelor provenite din activitatea serviciului.

Pe baza informatiilor primite de la compartimentele de specialitate, redacteaza actiunile, intampinarile, cererile reconventionale, caile de atac si orice alte acte necesare si realizeaza operatiunile de introducere si de mentinere a acestora.

Urmareste evidenta proceselor si litigiilor in care unitatea este parte si urmareste emiterea somatiilor in vederea recuperarii creantelor institutiei.

Indeplineste atributiile legale privind problematicile institutiei, in materia parteneriatului public-privat.

Participa in cadrul comisiilor de specialitate si de licitatie constituite la nivelul institutiei.

Acorda consiliere si verifica juridic documentele, la solicitarea tuturor compartimentelor.



COMUNA DUMBRĂVIȚA
JUDEȚUL TIMIȘ
307160 – DUMBRĂVIȚA, Str. PETŐFI SÁNDOR, nr. 31
TEL: 0256/214272
FAX: 0256/401095
CUI: 4663480



e-mail: contact@primaria-dumbravita.ro
website: <http://www.primaria-dumbravita.ro>

Rezolva cereri cu caracter juridic in toate domeniile dreptului, înainte de conducere sau solicitate de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate.

Vizeaza din punct de vedere legal rapoartele compartimentelor de specialitate din cadrul Primariei comunei Dumbravita.

Intocmeste raspunsurile la toate petitiile, sesizarile, reclamatii precum si a celorlalte acte repartizate de catre conducerea institutiei, asumandu-si responsabilitatea pentru acestea.

Colaboreaza cu avocatul angajat al comunei Dumbravita in vederea furnizarii informatiilor necesare pentru documentarea actiunilor in instanta la care comuna Dumbravita, Consiliul local si Comisia locala de fond funciar Dumbravita este parte.

Intocmeste si depune la Judecatoria Timisoara adresele de inaintare pentru infiintarea asociatiilor de proprietari.

Bibliografia comuna pentru concurs:

- Constitutia Romaniei;
- Ordonanta de urgenta nr. 57/2019 – Codul administrativ;
- Ordonanta nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;

Bibliografie specifica pe domenii de activitate:

REFERENT CL. III GRADUL PROFESIONAL SUPERIOR LA BIROUL CONTABILITATE, TAXE SI IMPOZITE

- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal –Titlul IX Impozite și taxe locale;

INSPECTOR CL. I GRADUL PROFESIONAL SUPERIOR LA BIROUL URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI

- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, republicata, actualizata cu modificarile ulterioare;
- Ordin nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, cu modificarile ulterioare;
- Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismul, cu modificarile ulterioare;
- Ordinul nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismul si de elaborare si actualizare a documentatiilor de urbanism;
- Hotararea Guvernului nr. 525/1996, republicata, privind aprobarea Registrului general de urbanism;
- Hotararea nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de receptie a lucrarilor de constructii si instalatii aferente acestora, cu modificarile ulterioare.



COMUNA DUMBRĂVIȚA
JUDEȚUL TIMIȘ
307160 – DUMBRĂVIȚA, Str. PETŐFI SÁNDOR, nr. 31
TEL: 0256/214272
FAX: 0256/401095
CUI: 4663480



e-mail: contact@primaria-dumbravita.ro
website: <http://www.primaria-dumbravita.ro>

INSPECTOR CL. I GRADUL PROFESIONAL ASISTENT LA COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

- Legea nr. 53/2003 republicata, Codul muncii;
- Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
- Hotărârea Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative;
- Hotărârea Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici;
- Hotărârea Guvernului nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici;
- Hotărârea Guvernului nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților;
- Hotărârea Guvernului nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare;
- Ordinul MFP nr. 166 din 6 februarie 2006 privind stabilirea structurii raportărilor referitoare la cheltuielile de personal prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 48/2005 pentru reglementarea unor măsuri privind numărul de posturi și cheltuielile de personal în sectorul bugetar, aprobată prin Legea nr. 367/2005, cu modificările ulterioare.

CONSILIER JURIDIC CL. I GRADUL PROFESIONAL DEBUTANT LA COMPARTIMENTUL JURIDIC

- Legea nr. 554/2004 privind Contenciosul administrativ;
- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul.

Nota: La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite pînă la data depunerii dosarelor de concurs.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Dumbrăvița, str. Petofi Sandor nr. 31, județul Timiș, telefon: 0371107409.

PRIMAR,
MALAC VICTOR

