



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
SERVICIUL RESURSE UMANE
Nr.69656/05.04.2023



A N U N Ț

Primăria municipiului Constanța organizează concurs de promovare în perioada 08 – 10 mai 2023 pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante:

1. Secretar general al UAT municipiul Constanța, gradul II, 1 post pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, 40 ore/săptămână.

Categoria : funcție publică de conducere

Pregătirea de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice, administrative sau științe politice;

- absolvenți cu diploma a studiilor universitare de masterat în domeniul administrației publice, management, ori în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.153 alin.(2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- minim 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii;

Dosarele de înscriere se depun la sediul Primăriei municipiului Constanța, camera 218 în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe pagina de internet a institutiei publice organizatoare.

Concursul se va desfășura în perioada **08.05.2023 - 10.05.2023** la sediul Primăriei municipiului Constanța din bd.Tomis nr.51 și va consta într-o **probă scrisă** și o **probă de interviu**, după cum urmează:

CONDIȚII DE DESFĂȘURARE	SELECTAREA DOSARELOR DE ÎNSCRIERE	PROBA SCRISĂ	INTERVIU CANDIDAȚI ADMIȘI
DATA	02.05.2023	08.05.2023	10.05.2023
ORA	12,00	10,00	14,00
LOCUL	PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA (sediul)	PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA (sediul)	PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA (sediul)

În vederea participării la concurs, în perioada **05.04.2023 - 24.04.2023** inclusiv, candidații vor depune la camera 218 (la sediul Primăriei municipiului Constanța, bd.Tomis nr.51) un dosar care va conține în mod obligatoriu următoarele:

- 1.** formularul de înscriere completat integral, semnat și datat (se pune la dispoziția candidaților de către Serviciul resurse umane, camera 218, sau se poate descărca de pe site-ul instituției: www.primaria-constantina.ro);
- 2.** curriculum vitae, modelul comun european, semnat și datat;
- 3.** copia actului de identitate;

4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, însoțite de supliment/foaia matricolă;
5. copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
6. copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;
7. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
8. declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
9. certificat de căsătorie (dacă este cazul);
10. cazierul administrativ;
11. copia actului de numire într-o funcție publică clasa I;
12. declarație pe propria răspundere conform cerințelor art. 242 alin.(3) și alin.(4) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Formatul standard al adeverințelor prevăzute la punctul 6 este cel prevăzut de anexa nr. 2D din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare. Adeverințele care au un alt format decât cel specificat trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Bibliografia, tematica, fișa de post și actele necesare înscrierii la concurs sunt afișate pe site-ul www.primaria-constantina.ro.

Date de contact: adresă de corespondență - Bd. Tomis nr. 51, camera 218, tel. 0241/488137, e-mail gabriela.draghici@primaria-constantina.ro.

Relații suplimentare se pot obține zilnic la Serviciul resurse umane, tel.0241/488137, persoana de contact Gabriela Draghici, inspector resurse umane.

Afișat astăzi 05.04.2023, ora 10,30.

SECRETAR COMISIE CONCURS,