



A N U N Ț

Primăria municipiului Constanța organizează concurs de recrutare în perioada 08 – 12 septembrie 2023 pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante

1. Consilier clasa I gradul superior – Compartimentul monitorizare întreprinderi publice și ADI-uri, 1 post

Categoria: funcție publică de execuție

Pregătirea de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specialitatea științe juridice, științe administrative, științe economice

- să îndeplinească condițiile de ocupare a unei funcții publice, conform art.465 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- minim 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.
- postul este pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, 40 ore/săptămână.

Dosarele de înscriere se depun 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 - 12.09.2023** la sediul Primăriei municipiului Constanța și va consta într-o **proba scrisă** și o **probă de interviu**, după cum urmează:

CONDIȚII DE DESFĂȘURARE	SELECTAREA DOSARELOR DE ÎNSCRIERE	PROBA SCRISĂ	INTERVIU CANDIDAȚI ADMIȘI
DATA	04.09.2023	08.09.2023	12.09.2023
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 **07.08 - 28.08.2023**, inclusiv, candidații vor depune la camera 218 (la sediul Primăriei municipiului Constanța, bd.Tomis nr.51) în mod obligatoriu următoarele:

1. formularul de înscriere (se pune la dispoziția candidaților de către Serviciul resurse umane sau se poate descărca de pe site-ul instituției: www.primaria-constantia.ro);
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia actului de identitate;
4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, însoțite de foaia matricolă sau suplimentul diplomei;
5. 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;
6. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

7. cazierul judiciar;

8. declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adevărîța care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

9. certificat de naștere, certificat de căsătorie, alte acte de stare civilă (dacă este cazul).

Formatul standard al adevărîțelor prevăzute la punctul 5 este cel prevăzut de anexa nr. 2D din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare. Adevărîțele 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/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adevărîța 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, adevărîța 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.

Documentul prevăzut la pct.7 (cazierul judiciar) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă 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. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

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 resurse.umane@primaria-constantina.ro.

Relații suplimentare se pot obține zilnic de la Serviciul resurse umane, tel.0241/488137, persoana de contact Drăghici Gabriela, inspector resurse umane și pe site-ul www.primaria-constantina.ro.

Afișat astăzi 07.08.2023, ora 10,30.

**SECRETAR COMISIE CONCURS,
DRĂGHICI GABRIELA**