



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
SERVICIUL RESURSE UMANE
Nr. 191905/ 24-09.2021



ANUNT

Primăria Municipiului Constanta organizează concurs de recrutare în perioada 28.10. - 02.11.2021 pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante :

1.Consilier clasa I gradul principal – Serviciul management proiecte si strategii-Directia dezvoltare si fonduri europene (1post)

Categoria : funcție publică de execuție

Condiții generale: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă cu specializarea științe juridice, științe administrative, științe ingineresti, științe economice;

- cunoasterea unei limbi straine (engleza nivel mediu) proba de testare a competentelor lingvistice eliminatorie;

-să îndeplinească condițiile de ocupare a unei funcții publice, conform art.465 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

-minim 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

-postul este pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână.

2.Consilier clasa I gradul asistent – Serviciul management proiecte si strategii-Directia dezvoltare si fonduri europene (1post)

Categoria : funcție publică de execuție

Condiții generale: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă cu specializarea științe juridice, științe administrative, științe ingineresti, științe economice;

- cunoasterea unei limbi straine (engleza nivel mediu) proba de testare a competentelor lingvistice eliminatorie;

-să îndeplinească condițiile de ocupare a unei funcții publice, conform art.465 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

-minim 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

-postul este pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână.

1.Consilier clasa I gradul superior – Serviciul management proiecte si strategii-Directia dezvoltare si fonduri europene (1post)

Categoria : funcție publică de execuție

Condiții generale: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă cu specializarea științe juridice, științe administrative, științe ingineresti, științe economice;

- cunoasterea unei limbi straine (engleza nivel mediu) proba de testare a competentelor lingvistice eliminatorie;

-să îndeplinească condițiile de ocupare a unei funcții publice, conform art.465 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

-minim 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

-postul este pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână.

Concursul se va desfășura în perioada **28.10. – 02.11.2021** la sediul Primăriei Municipiului Constanța și va consta într-o proba de testare a competențelor lingvistice eliminatoire, probă scrisă și o probă de interviu, după cum urmează:

Dosarele de înscriere se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial partea a III a, la sediul Primăriei Municipiului Constanța, camera 218.

CONDIȚII DE DESFĂȘURARE	SELECTAREA DOSARELOR DE ÎNSCRIERE	PROBA TESTARE COMPETENTE LINGVISTICE	PROBA SCRISĂ	INTERVIU CANDIDAȚI ADMIȘI
DATA	25.10.2021	28.10.2021	29.10.2021	02.11.2021
ORA	12,00	10,00	10,00	14,00
LOCUL	PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA (sediu)	PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA (sediu)	PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA (sediu)	PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA (sediu)

Rezultatele probelor de concurs pot fi contestate în termen de 24 de ore de la afisare.

În vederea participării la concurs, până la data de **18 octombrie 2021(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 se pune la dispoziția candidaților de către Serviciul Resurse Umane , camera 218 sau se poate descărca de pe site-ul instituției: www.primaria-constanta.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;
5. 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 (dacă este cazul);
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 adeverință care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.
9. certificat de căsătorie (dacă este cazul)

Formatul standard al adeverințelor prevăzute la punctul 5 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 conțină elementele 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.

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.

Copiile de pe actele menționate 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 conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la pct. 7(cazier judiciar) poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie 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 la cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Prin rapoartele 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, actele necesare înscrierii la concurs, fișa postului sunt afișate la sediul instituției și pe site-ul www.primaria-constanta.ro.

Date de contact: adresă de corespondență- Bd. Tomis nr. 51, camera 218, tel. 0241/488137, fax 0241/488147, e-mail resurse.umane@primaria-constanta.ro.

Relații suplimentare se pot obține zilnic între orele **8,00 - 12,00** de la Serviciul Resurse Umane , tel.0241/488137 și pe site-ul www.primaria-constanta.ro..

**SECRETAR COMISIE CONCURS,
BOBES LAURA**