



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
SERVICIUL RESURSE UMANE
Nr. 163118/26.10.2020

A N U N T CONCURS PROMOVARE

Primăria Municipiului Constanta organizează concurs de promovare în data de 26.11. 2020 pentru următoarea funcție publică de conducere vacanta:

1. Secretar General Municipiu Constanta, gradul II- 1 post

Categoria : funcție publică de conducere

Pregătirea de specialitate : studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe juridice, administrative sau științe politice -conform fișei postului.

- studii universitare de masterat în domeniul administrației publice, management, ori în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- 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.

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

Dosarele de înscriere se depun la sediul Primăriei Municipiului Constanta, camera 218, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe pagina de internet a instituției.

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Municipiului Constanta după cum urmează:

<u>CONDITII DE DESFASURARE</u>	SELECTAREA DOSARELOR DE INSCRIERE	PROBA SCRISA	INTERVIU CANDIDATI ADMISI
DATA	23. 11.2020	26.11.2020	Maxim 5 zile de la proba scrisa
ORA	12,00	10,00	14,00
LOCUL	PRIMARIA MUNICIPIULUI CONSTANTA (sediul)	PRIMARIA MUNICIPIULUI CONSTANTA (sediul)	PRIMARIA MUNICIPIULUI CONSTANTA (sediul)

În vederea participării la concurs până la data de **16.11.2020** candidații vor depune la Camera 218 (la sediul Primăriei Municipiului Constanta, bd.Tomis nr.51) un dosar :

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.constantar.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. copie a diplomei de masterat sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management, ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
6. 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) ;
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. cazierul judiciar;

9.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 .

10. certificat de căsătorie (dacă este cazul)

11. cazierul administrativ

12. copia actului de numire într-o funcție publică clasa I

13. declarația pe propria răspundere conform. art 242 alin. (3), alin(4) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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, iar în cazul în care adeverințele care au un alt format decât cel menționat, acestea trebuie să conțină:

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 de Ministerul Sănătății Publice.

Copile de pe actele menționate mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, sau în copii legalizate, cu excepția documentului prevăzut la punctul 3, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail resurse.umane@primaria-constanta.ro, cu specificarea perioadei de desfășurare a concursului, a compartimentului și a funcției publice pentru care candidatul își exprimă opțiunea .

Documentul prevăzut la punctul 8 poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie 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.

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: tel. 0241/488137, e-mail resurse.umane@primaria-constanta.ro
Persoana de contact -Bobes Laura, șef Serviciu."

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**