



## ANUNT

**Primăria Municipiului Constanța organizează concurs la data de 26 -  
28.09.2016 pentru ocuparea unui post contractual :**  
**Administrator, treapta II – Serviciul Administrare Cluburi Pensionari, Direcția  
Asistență pentru Persoane Vârstnice, Nevoiașe și alte categorii ( 1 post )**

**Pregătirea de specialitate : studii medii** absolvite cu diplomă de bacalaureat

- cunoștințe optime operare calculator folosind tehnici standard de procesare-nivel mediu

- **minim 3 ani vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice**

Concursul se va desfășura în perioada **26 – 28 septembrie 2016** la sediul Primăriei Municipiului Constanța și va consta într-o probă scrisă și o probă de interviu, după cum urmează:

Dosarele de înscriere se depun în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial partea a III a, la sediul Primăriei Municipiului Constanța,

<i>CONDIȚII DE DESFĂȘURARE</i>	SELECTAREA DOSARELOR DE ÎNSCRIERE	PROBA SCRISĂ	INTERVIU CANDIDAȚI ADMIȘI
DATA	<b>20.09.2016</b>	<b>26.09.2016</b>	<b>28.09.2016</b>
ORA	12,00	10,00	14,00
LOCUL	PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA (sediul)	PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA (sediul)	PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA (sed

În vederea participării la concurs, până la data de **16 septembrie 2016**, 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. copia actului de identitate
2. formular de înscriere ( se găsește la camera 218 )
3. copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări
4. copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitate ( dacă este cazul )
5. cazierul judiciar
6. adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate. Adeverința va conține în clar numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formularul standard stabilit de Ministerul Sănătății
7. declarație pe propria răspundere sau adeverință care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică
- 8.certificate de căsătorie (dacă este cazul)

**Copiile de pe actele menționate mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.**

Documentul prevăzut la punctul 5 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 5 zile lucrătoare de la data la care a fost admis în urma selecției dosarelor, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Bibliografia aferentă postului este afișată la sediul instituției (Bd. Tomis nr.51) .

Relații suplimentare se pot obține zilnic între orele 8,00 – 12,00 de la Serviciul Resurse Umane , tel.0241/488137.

**SECRETAR COMISIE CONCURS,  
DORINA SÂRGHIE**



**Legea Romania**  
Judetul Constanta  
Municipiul Constanta  
Primaria Constanta  
Directia Asistenta Persoane Varstnice si Nevoiaase  
Tel./Fax: 0241/485849

## BIBLIOGRAFIE

1. **Legea 215 / 2001** : privind administrația publică locală (cu modificările și completările ulterioare);
2. **OG 27 / 2002** : privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
3. **Legea 477 / 2004** : privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
4. **Legea nr. 53/2003** republicată - Codul Muncii.

**DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT,**  
**Velica Ecaterina**