



A N U N T
Primăria Municipiului Constanța organizează concurs de recrutare
în perioada 28 iulie –01 august 2023 pentru ocuparea unei funcții publice de
conducere vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului
municipiului Constanța:

1. Sef Birou legislatie contracte, avize de legalitate si legile proprietatii (1 post)

Categoria : funcție publică de conducere

Pregătirea de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specializarea științe juridice-drept;
- absolvenți cu diplomă 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;
- minim 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- să îndeplinească condițiile de ocupare a unei funcții publice, conform art. 465 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- postul este pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, 40 ore/săptămână.

Concursul se va desfășura în perioada 28 iulie –01 august 2023 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 la sediul Primăriei Municipiului Constanța, 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.

CONDIȚII DE DESFĂȘURARE	SELECTAREA DOSARELOR DE ÎNSCRIERE	PROBA SCRISĂ	INTERVIU CANDIDAȚI ADMIȘI
DATA	24.07.2023	28.07.2023	01.08.2023
ORA	12,00	10,00	14,00
LOCUL	PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA (sediu)	PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA (sediu)	PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA (sediu)

În vederea participării la concurs, până la data de **17 iulie 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 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;
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. copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, însoțite de foaia matricolă sau suplimentul diplomei;
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 judiciar.

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

Documentul prevăzut la punctul 10 (cazierul judiciar) 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. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea în 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.

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.

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 postate 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 de la Serviciul Resurse Umane, tel.0241/488137 și pe site-ul www.primaria-constanta.ro..

SECRETAR COMISIE CONCURS,