



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
SERVICIUL RESURSE UMANE
Nr.195065/21.12.2020

ANUNȚ

Primăria Municipiului Constanta organizează concurs de recrutare în data de 21 ianuarie 2021 pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante

1. Director executiv, gradul II - Direcția Tehnologia Informației și Relații Publice, **(1 post)**

Categoria : funcție publică de conducere

Pregătirea de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

- Studii universitare de masterat în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diploma echivalentă conform prevederilor art. 153, alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare.

- 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

- Să îndeplinească condițiile de ocupare a unei funcții publice, conform art. 465 alin.(1) lit. a-d și f-k din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Dosarele de înscriere se depun în termen de 20 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 după cum urmează:

CONDIȚII DE DESFĂȘURARE	SELECTAREA DOSARELOR DE ÎNSCRIERE	PROBA SCRISĂ	INTERVIU CANDIDAȚI ADMIȘI
DATA	18.01.2021	21.01.2021	maxim 5 zile de la proba scrisă
ORA	12,00	10,00	12,00
LOCUL	PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA (sediul)	PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA (sediul)	PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA (sediul)

În vederea participării la concurs, până la data de **11.01.2021**, candidații vor depune la camera 218 (la sediul Primăriei Municipiului Constanta, 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;

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 sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.
9. certificat de căsătorie (dacă este cazul)

Formatul standard al adeverințelor prevăzute la punctul 5 este cel prevăzut de anexa nr. 2 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.

Copiile 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-constant.ro, cu specificarea perioadei de desfășurare a concursului, a compartimentului și a funcției publice pentru care candidatul își exprimă opțiunea .

Documentul prevăzut la punctul 7 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.

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

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

SECRETAR COMISIE CONCURS,

Inspector Ciora Ștefania