



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
PRIMARIA MUNICIPIULUI CONSTANTA
SERVICIUL RESURSE UMANE
Nr.200218/17.10.2019

A N U N T CONCURS PROMOVARE

Primaria Municipiului Constanta organizează concurs de promovare in perioada 18 - 20.11. 2019 pentru următoarea funcție publică de conducere vacanta:

1. Director executiv , gradul II, Direcția Gestionare Servicii Publice- 1 post
Categoria : funcție publică de conducere

Pregătirea de specialitate : studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licența sau echivalenta cu specializarea științe juridice, economice, ingineresti, administrative

-studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management, ori în specialitatea studiilor necesare exercitării 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.

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 în perioada **18 - 20 noiembrie 2019** la sediul Primăriei Municipiului Constanta și se va desfășura după cum urmează:

<i>CONDITII DE DESFASURARE</i>	SELECTAREA DOSARELOR DE INSCRIERE	PROBA SCRISA	INTERVIU CANDIDATI ADMISI
DATA	12. 11.2019	18.11.2019	20.11.2019
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 **05.11.2019** candidatii 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-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. 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 sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

10. certificat de căsătorie (dacă este cazul)

11. cazierul administrativ

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

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/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 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-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.

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, fax 0241/488147, 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**