



## **ANUNȚ**

### **Primăria Municipiului Constanța organizează concurs de promovare în perioada 10 - 14.09.2021 pentru următoarea funcție publică de conducere vacantă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Constanța:**

#### **1. Sef serviciu administrativ tehnico-economic, gradul II, Direcția logistică (1 post)**

**Categoria :** funcție publică de conducere

#### **Pregătirea de specialitate:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specializarea -științe administrative, inginerie economică;
- absolvenți cu diplomă a studiilor universitare de master 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;
- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- minim 5 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 ore/săptămână.

Concursul se va desfășura în perioada **10-14 septembrie 2021** 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	<b>06.09.2021</b>	<b>10.09.2021</b>	<b>14.09.2021</b>
ORA	12,00	10,00	14,00
LOCUL	PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA (sediul)	PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA (sediul)	PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA (sediul)

În vederea participării la concurs, până la data de **30 august 2021 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-constanta.ro](http://www.primaria-constanta.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 master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;

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;
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 administrativ;
11. copia actului de numire într-o funcție publică clasa I.

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.

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, actele necesare înscrierii la concurs, fișa postului sunt afișate la sediul instituției și pe site-ul [www.primaria-constanta.ro](http://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](mailto:resurse.umane@primaria-constanta.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-constanta.ro](http://www.primaria-constanta.ro)..

**SECRETAR COMISIE CONCURS,  
Mădălina ARSENE**