



## **ANUNȚ**

### **Primăria Municipiului Constanța organizează concurs de promovare în perioada 14 - 16.12.2021 pentru următoarele funcții publice de conducere vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Constanța:**

1. **Sef Serviciu gestionare cimitire, gradul II, Direcția administrare servicii publice- Direcția generală gestionare servicii publice (1 post)**

**Categoria :** funcție publică de conducere

**Pregătirea de specialitate:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specialitatea - științe economice, juridice, administrative, ingineresti;
- 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;
- minim 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- 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.

2. **Sef Birou iluminat public, gradul II, Direcția administrare servicii publice- Direcția generală gestionare servicii publice (1 post)**

**Categoria :** funcție publică de conducere

**Pregătirea de specialitate:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specialitatea - științe economice, drept, administrație publică, ingineresti;
- 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;
- minim 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- 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 **14-16 decembrie 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>09.12.2021</b>	<b>14.12.2021</b>	<b>16.12.2021</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 **02 decembrie 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)..

Potrivit art.12 alin (4) și alin.(6) anexa 3 la Hotărârea Guvernului nr. 1183/08.11.2021 privind prelungirea stării de alertă pe teritoriul României începând cu data de 9 noiembrie 2021, precum și stabilirea măsurilor care se aplică pe durata acesteia pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, **accesul persoanelor, cu excepția angajaților, în incintele instituțiilor publice locale este permis doar celor care:**

**- fac dovada vaccinării împotriva virusului SARS-CoV-2 și pentru care au trecut 10 zile de la finalizarea schemei complete de vaccinare,**

- care prezintă rezultatul negativ al unui test RT-PCR pentru infecția cu virusul SARS-CoV-2 nu mai vechi de 72 de ore,
- rezultatul negativ certificat al unui test antigen rapid pentru infecția cu virusul SARS-CoV-2 nu mai vechi de 48 de ore,
- care se află în perioada cuprinsă între a 15-a zi și a 180-a zi ulterioară confirmării infectării cu virusul SARS-CoV-2.

**În cazul persoanelor fizice provenite din state ale căror autorități nu emit certificate digitale ale Uniunii Europene privind COVID-19 sau documente compatibile cu aceste certificate, dovada situației prevăzute mai sus se face prin intermediul unui document, pe suport hârtie sau în format electronic, care să ateste vaccinarea, testarea sau vindecarea de infecția cu virusul SARS-CoV-2.**

**SECRETAR COMISIE CONCURS,  
Mădălina ARSENE**