



## **A N U N Ț**

### **Primăria Municipiului Constanța organizează concurs de promovare în perioada 27 - 29.11.2019 pentru următoarea funcție publică de conducere vacantă:**

#### **1. Șef Serviciu Evidență Persoane, Direcția Locală de Evidență Persoane (1 post)**

**Categoria :** funcție publică de conducere

#### **Pregătirea de specialitate:**

- studii universitare absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă cu specializarea științe juridice, administrative;
- studii universitare de masterat în domeniul administrației publice, management, ori în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- 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.

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.

Concursul se va desfășura în perioada **27-29 noiembrie 2019** la sediul Primăriei Municipiului Constanța și va consta într-o probă scrisă și o probă de interviu, după cum urmează:

CONDIȚII DE DESFĂȘURARE	SELECTAREA DOSARELOR DE ÎNSCRIERE	PROBA SCRISĂ	INTERVIU CANDIDAȚI ADMIȘI
DATA	<b>25.11.2019</b>	<b>27.11.2019</b>	<b>29.11.2019</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 **18 noiembrie 2019**, 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](http://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 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 (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 6 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](mailto: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 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-constant.ro](http://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](mailto: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](http://www.primaria-constant.ro)..

**SECRETAR COMISIE CONCURS,  
MĂDĂLINA ARSENE**

