



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
PRIMARIA MUNICIPIULUI CONSTANTA
DIRECȚIA ADMINISTRAȚIEI PUBLICE LOCALE
SERVICIUL RESURSE UMANE

Nr. 130/38 / 15.9.2016

A N U N Ț

Primăria Municipiului Constanța organizează concurs la data de 17 - 19. 10. 2016 pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante :

1. Inspector clasa I gradul superior – Serviciul Registratură, Management Documente și Dispecerat , Direcția Organizare și Informatizare- (1 post)

Categoria : funcție publică de execuție

Pregătirea de specialitate: studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalenta cu specialitatea științe inginerești, științe economice, drept, administrație publică

- cunoștințe operare calculator folosind tehnici standard de procesare - nivel mediu

- Să îndeplinească condițiile de ocupare a unei funcții publice, conform art.54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare.

- minim 9 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

2. Inspector clasa I gradul debutant – Serviciul Informatizare, Direcția Organizare și Informatizare- (1 post)

Categoria : funcție publică de execuție

Pregătirea de specialitate: studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalenta cu specialitatea informatică

- cunoștințe operare calculator folosind tehnici standard de procesare - nivel mediu

- Să îndeplinească condițiile de ocupare a unei funcții publice, conform art.54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare.

3. Inspector clasa I gradul superior – Serviciul Informatizare, Direcția Organizare și Informatizare- (1 post)

Categoria : funcție publică de execuție

Pregătirea de specialitate: studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalenta cu specialitatea informatică

- cunoștințe operare calculator folosind tehnici standard de procesare - nivel mediu

- Să îndeplinească condițiile de ocupare a unei funcții publice, conform art.54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare.

- minim 9 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Concursul se va desfășura în perioada **17- 19 octombrie 2016** la sediul Primăriei Municipiului Constanța și se va desfășura după cum urmează:

| <u>CONDITII DE DESFASURARE</u> | SELECTAREA DOSARELOR DE INSCRIERE | PROBA SCRISA | INTERVIU CANDIDATI ADMISI |
|---------------------------------------|--|--|--|
| DATA | 12.10.2016 | 17.10.2016 | 19.10.2016 |
| 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 **05.10.2016** 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.** copia actului de identitate
- **2.** formular de înscriere (se găsește la camera 218)
- **3.** copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări
- **4.** copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitate
- **5.** cazierul judiciar
- **6.** adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate. Adeverința conține în clar numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății
- **7.** declarație pe propria răspundere sau adeverință care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică
- **8.** certificat naștere, certificat de căsătorie (dacă este cazul)

Copiile de pe actele menționate mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.

Documentul prevăzut la punctul 5 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 5 zile lucrătoare de la data la care a fost declarat admis în urma selecției dosarelor, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Bibliografia aferentă posturilor este afișată la sediul instituției (Bd.Tomis nr.51) .

Relații suplimentare se pot obține zilnic între orele **8,00 - 12,00** de la Serviciul Resurse Umane , tel.**0241/488137**.

SECRETAR
BOBES LAURA



ROMANIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA
DIRECȚIA ORGANIZARE SI INFORMATIZARE

BIBLIOGRAFIE

Serviciul Registratura, Management documente, Dispecerat

1. LEGE nr. 215 din 23 aprilie 2001 (**republicată**)(*actualizata*)- administrației publice locale, (actualizată până la data de 4 noiembrie 2014*),
2. LEGE nr. 188 din 8 decembrie 1999 (*republicată*) - privind Statutul funcționarilor publici*), (actualizată până la data de 7 iulie 2014*),
3. LEGE nr. 544 din 12 octombrie 2001 (*actualizata*) - privind liberul acces la informațiile de interes public, (aplicabila incepand cu data de 1 februarie 2013*),
4. ORDONANTA nr. 27 din 30 ianuarie 2002 (*actualizata*) - privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, (actualizata pana la data de 20 august 2002*),
5. HOTARARE nr. 1.349 din 27 noiembrie 2002 (*actualizata*) - privind colectarea, transportul, distribuirea si protectia, pe teritoriul Romaniei, a corespondentei clasificate, (actualizata pana la data de 24 februarie 2004*),
6. LEGE nr. 7 din 18 februarie 2004 (*republicată*) - privind Codul de conduită a funcționarilor publici - MONITORUL OFICIAL nr. 525 din 2 august 2007.

DIRECTOR EXECUTIV,
ADRIANA STAMAT

Bibliografie
posturi vacante Serviciul Informatizare

1. Ordonanța nr. 27/2002 privind Reglementarea Activității de Soluționare a Petițiilor cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 52/2003 privind Transparența Decizională în Administrația Publică
3. Legea nr. 544/2001 privind Liberul Acces la Informațiile de Interes Public, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 188/1999 – privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 215/2001 – privind Administrația Publică Locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 7/2004 privind codul de conduită al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.
7. Rețele de calculatoare, Intranet și Extranet, Internetul, Poșta electronică;
8. Sisteme de operare: Microsoft Windows XP, Windows 7+;
9. Manual Microsoft Office: Microsoft Office Word, Microsoft Office Access, Microsoft Office Excel.

Director Executiv
Adriana Stamat

