



## .ANUNȚ

### Primăria Municipiului Constanța organizează concurs la data de 03 - 05 aprilie 2018 pentru ocuparea postului contractual din cadrul Serviciului Cadastru, Direcția Patrimoniu și Cadastru

#### -referent treapta IA - 1 post - Serviciului Cadastru, Direcția Patrimoniu și Cadastru

**Pregătirea de specialitate** : studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat .

- cunoștințe optime operare calculator folosind tehnici standard de procesare -nivel mediu atestat cu certificat de absolvire

- **7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului.**

Concursul se va desfășura în perioada **03– 05 aprilie 2018** 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 în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial partea a III a, la sediul Primăriei Municipiului Constanța,

CONDIȚII DE DESFĂȘURARE	SELECTAREA DOSARELOR DE ÎNSCRIERE	PROBA SCRISĂ	INTERVIU CANDIDAȚI ADMIȘI
DATA	<b>28.03.2018</b>	<b>03.04.2018</b>	<b>05.04.2018</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 **26 martie 2018**, 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 ( dacă este cazul )
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 va conține în clar numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formularul standard stabilit de Ministerul Sănătății

7. curriculum vitae- model european

8.certificate 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 admis în urma selecției dosarelor, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Bibliografia aferentă postului 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 COMISIE CONCURS,

DORINA SĂRGHIE