

ANUNT

Primăria Municipiului Arad organizează în data de **23.03.2023, ora 11⁰⁰** (proba scrisă) concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de **șef serviciu clasa I în cadrul Serviciului de Evidență a Persoanei** din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad.

Condiții generale: - conform art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Condiții specifice:

– studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
– absolvent al studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau 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.

– vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: **minimum 5 ani**;

Precizăm faptul că durata normală a timpului de lucru pentru funcția publică de conducere vacantă de șef serviciu clasa I în cadrul Serviciului de Evidență a Persoanei, este de 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână.

Dosarele de înscriere vor conține următoarele acte:

a) formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților de către Serviciul Resurse Umane, cam. nr. 8, Serviciul Relații cu Publicul - cam. nr. 5 sau se poate descărca de pe site-ul instituției: www.primariaarad.ro;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) cazierul judiciar;

i) 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;

Formatul standard al adeverințelor prevăzute la lit. f) este cel prevăzut de anexa nr. 2D din H.G.R. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, iar în cazul adeverințelor 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 al ministrului 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 prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. h) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă 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. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

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.

Dosarele de concurs se depun la sediul instituției până la data de **13.03.2023**, fie prin intermediul poștei, a unui serviciu de curierat rapid sau a unui serviciu specializat de comunicare, situație în care actele cuprinse în dosarul de concurs se transmit în copii legalizate, fie se depun direct la sediul instituției, situație în care actele cuprinse în dosarul de concurs se depun în copii legalizate sau în copii însoțite de documentele originale.

Probele stabilite pentru concurs:

- publicitatea concursului se va asigura începând cu data de **20.02.2023**.
- dosarele de concurs se depun în perioada **20.02.2023 – 13.03.2023**
- selecția dosarelor de înscriere – maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- proba scrisă – programată în data de **23.03.2023, ora 11^{oo}**, la sediul instituției situat în mun. Arad, Bd. Revoluției nr.75;
- interviul – programat în maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul instituției, situat în Bd. Revoluției nr.75, Arad;

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- adresa de corespondență: Primăria Municipiului Arad, Bd. Revoluției nr.75, cam. 8 - Serviciul Resurse Umane;
- telefon/fax: 0257/281850, interior 162; fax: 0257/284744;
- adresa de e-mail: pma@primariaarad.ro
- persoană de contact: Monica STOIAN, consilier – Serviciul Resurse Umane.

Condițiile de participare la concurs, bibliografiile și atribuțiile prevăzute în fișa postului se afișează și la sediul instituției - avizierul Serviciului Resurse Umane.

Relații suplimentare se pot obține la numărul de telefon: 0257/281850 - interior 162 și la panoul de afișaj din Palatul Administrativ – cam nr. 8.

Publicat azi, 20.02.2023. ora 09:30