

## ANUNȚ

Primăria Municipiului Arad organizează concurs de recrutare pentru ocuparea următoarelor funcții publice de execuție vacante:

➤ **Serviciul Edilitar :**

**- consilier, clasa I, gradul profesional principal**

**Condiții generale:** - conform art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**Condiții specifice:**

– studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, domeniul fundamental: științe ingineresti conform H.G.R. nr. 158/2018 privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și specializărilor/programele de studii universitare și a structurii instituțiilor de învățământ superior pentru anul universitar 2018-2019, cu modificările și completările ulterioare;

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

**- consilier, clasa I, gradul profesional debutant**

**Condiții generale:** - conform art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**Condiții specifice:**

– studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, domeniul fundamental: științe ingineresti conform H.G.R. nr. 158/2018 privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și specializărilor/programele de studii universitare și a structurii instituțiilor de învățământ superior pentru anul universitar 2018-2019, cu modificările și completările ulterioare;

**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](http://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) 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;

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

g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia;

Formatul standard al adeverințelor prevăzute la lit. e) este cel prevăzut de anexa nr. 2 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/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 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, cu excepția documentului prevăzut la lit. c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail: [pma@primariaarad.ro](mailto:pma@primariaarad.ro), cu specificarea perioadei de desfășurare a concursului, a compartimentului și a funcției publice pentru care candidatul își exprimă opțiunea.

Documentul prevăzut la lit. g) 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.

Dosarele de concurs se depun la sediul instituției până la data de **17.04.2019**, 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.

**Concursul constă în:**

- selecția dosarelor de concurs: în termen de max. 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- proba scrisă programată în data de **07.05.2019, ora 11:00**, la sediul instituției – Arad B-dul Revoluției nr.75;
- proba interviului programată în max. 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor:

- adresa de corespondență: Arad, B-dul Revoluției nr.75, cam.8 - Serviciul Resurse Umane;
- telefon: 0257281850, interior 162;
- fax: 0257250253;
- adresa de e-mail: [pma@primariaarad.ro](mailto:pma@primariaarad.ro);
- persoana de contact: Jurj Diana – consilier – Serviciul Resurse Umane.

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

Relații suplimentare se pot obține la numărul de telefon: 0257281850 - interior 162 și la panoul de afișaj din Palatul Administrativ – cam nr. 8.