

## ANUNȚ

Primăria Municipiului Arad organizează concurs de promovare pentru ocuparea următoarelor funcții publice de conducere vacante:

➤ **Serviciul Baze Sportive:**

Șef serviciu

**Condiții generale:** - conform art. 66 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 inginerești sau domeniul fundamental: științe sociale;

- masterat sau studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

- vechime în specialitate: minimum 2 ani;

➤ **Biroul Monitorizarea Comportării în Timp a Construcțiilor:**

Șef birou

**Condiții generale:** - conform art. 66 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 inginerești;

- masterat sau studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

- vechime în specialitate: minimum 2 ani;

**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) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;

f) copia carnetului de muncă și, după caz, a adevărinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

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

h) cazierul administrativ.

Formatul standard al adevărințelor prevăzute la lit. f) este cel prevăzut de anexa nr. 2 din H.G.R. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, iar în cazul adevărințelor 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.

Adevărința 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.

Dosarele de concurs se depun la sediul instituției până la data de **29.01.2018**, 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.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- adresa de corespondență: Arad B-dul. Revoluției nr. 75 - cam. nr. 8, Serviciul Resurse Umane;
- telefon: 0257281850, interior 162;
- fax: 0257250253 (pentru transmiterea C.I.);
- adresa de e-mail: pma@primariaarad.ro (pentru transmiterea C.I.);
- persoana de contact: Găvrută Adriana – consilier – Serviciul Resurse Umane.

**Concursul constă în:**

- *selecția dosarelor de înscriere se face până la data de 05.02.2018;*
- *proba scrisă programată în data de 14.02.2018, ora 11:00;*
- *proba interviului programată în maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.*

Condițiile de participare la concurs, bibliografiile și atribuțiile prevăzute în fișele postului se afișează și la sediul instituției.

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