

## ANUNȚ

Primăria Municipiului Arad organizează în data de **24.10.2019 (proba scrisă) ora 11:00**, concurs de promovare în vederea ocupării funcției publice de conducere vacante de **șef birou, clasa I** în cadrul **Biroului Protecția Mediului – Direcția Generală Poliția Locală** din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad.

**Condiții generale:** conform art. 483 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

**Condiții specifice:** pentru a participa la concursul de promovare în vederea ocupării acestei funcții, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- 1) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- 2) să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate prevăzute la art. 468 alin. (2) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ: minimum 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- 3) să îndeplinească condițiile de studii, precum și condițiile specifice necesare ocupării funcției publice (*studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă*);
- 4) să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- 5) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

### **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 adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- 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 administrativ.

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/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 **09.10.2019**, 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 **24.10.2019, ora 11:00**, la sediul instituției – Arad Bd. 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, Bd. Revoluției nr.75, cam.8 - Serviciul Resurse Umane;
- telefon: 0257/281850, interior 162;
- fax: 0257/284744;
- adresa de e-mail: [pma@primariaarad.ro](mailto:pma@primariaarad.ro);
- persoana de contact: Dan Anca-Diana – consilier juridic – Serviciul Resurse Umane.

Condițiile de participare la concurs, bibliografia 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.