

ANUNȚ

Primăria Municipiului Arad organizează în data de **21.02.2018, ora 11:00 (proba scrisă)**, concurs de recrutare în vederea ocupării funcției publice de conducere vacante de șef birou din cadrul Biroului Informatică.

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă,
- domeniul fundamental – Matematică și științe ale naturii, ramura de știință – Informatică, conform H.G. nr. 140/2017, sau
- domeniul fundamental – Științe inginerești, ramura de știință – Ingineria sistemelor, calculatoare și tehnologia informației, conform H.G. nr. 140/2017;
- vechime în specialitate: minimum 2 ani;

Condițiile generale de ocupare a funcțiilor publice pentru care se organizează concursul sunt cele prevăzute la art.54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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 21.02.2018, 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.*

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 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 judiciar;

i) 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. f) 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, cu specificarea perioadei de desfășurare a concursului, a compartimentului și a funcției publice pentru care candidatul își exprimă opțiunea.

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.

Dosarele de concurs se depun la sediul instituției până la data de **06.02.2018**, 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:

- 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;
- persoana de contact: Găvrută Adriana – consilier – 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: 0257281850 - interior 162 și la panoul de afișaj din Palatul Administrativ – cam nr. 8.