

ANUNȚ

Primăria Municipiului Arad organizează în data de 08.05.2019 (proba scrisă), ora 11:00, concurs de recrutare în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, gradul profesional asistent – Serviciul Stare Civilă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad.

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;

– vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an;

Dosarele de înscriere vor conține următoarele acte:

- a) formularul de înscriere eliberat de Serviciul Resurse Umane;
- b) copia actului de identitate;
- c) copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- d) copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- e) cazierul judiciar;
- f) adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică.

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.

Documentul prevăzut la lit. e) poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data la care a fost declarat admis în urma selecției dosarelor, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

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.

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 : Stoian Monica-Elena – consilier – Serviciul Resurse Umane.

Concursul constă în:

- selecția dosarelor de înscriere se face până în data de **24.04.2019**;
- proba scrisă – programată în data de **08.05.2019, ora 11:00**;
- interviul – programat în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

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 telefon 0257/281850 (int. 162) și la panoul de afișaj din Palatul Administrativ – cam nr. 8.