

## ANUNȚ

Primăria Municipiului Arad organizează în data de **30.10.2019** (proba scrisă) ora 11:00, concurs de recrutare în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante de **consilier, clasa I, gradul profesional asistent în cadrul Biroului Tehnic-Informatic – Direcția Generală Poliția Locală** din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad.

**Condiții generale:** - conform art. 465 alin. (1) și alin. (2) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ;

**Condiții specifice:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an;
- cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): concepte de bază ale tehnologiei informației (IT), utilizarea computerului și organizarea fișierelor, procesare de text, calcul tabelar, baze de date, prezentări, informație și comunicare - **nivel avansat**.

**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. 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 înscriere – maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

- proba suplimentară eliminatorie de testare a competențelor specifice (cunoștințe de operare/programare pe calculator: concepte de bază ale tehnologiei informației (IT), utilizarea computerului și organizarea fișierelor, procesare de text, calcul tabelar, baze de date, prezentări, informație și comunicare - **nivel avansat**.): programată în data **de 22.10.2019, ora 10:00**, la sediul instituției, situat în mun. Arad, Bd. Revoluției nr.75

- proba scrisă – programată în data de **30.10.2019, ora 11<sup>00</sup>**, la sediul instituției, situat în **mun. Arad, Bd. Revoluției nr.75**;

- interviul – programat în maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul instituției, situat în B-dul. Revoluției nr.75, Arad;

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor:

- adresa de corespondență: Arad, B-dul 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: Găvrută Adriana-Patricia – 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: 0257/281850 - interior 162 și la panoul de afișaj din Palatul Administrativ – cam nr. 8.