

ANUNȚ

**ORGANIZAREA CONCURSULUI DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI
CONTRACTUALE VACANTE DE ADMINISTRATOR ÎN CADRUL SERVICIULUI
ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ**

Potrivit dispozițiilor Hotărârii nr. 286/2011(*actualizată**), pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,

Unitatea Administrativ Teritorială Municipiul Carei, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea următoarei funcții contractuale vacante de execuție din cadrul Serviciului Administrație Publică:

- 1 post de administrator

Pentru a participa la concursul de ocupare a postului, candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

Condiții generale:

- să aibă cetățenie română sau cetățenie a altor state membre ale UE și domiciliu în România;
- să cunoască limba română scris și vorbit;
- să aibă vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- să aibă stare de sănătate corespunzătoare, atestată pe baza adevărinței medicale;
- să îndeplinească condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice;
- să nu fi fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condiții specifice:

- studii medii;
- vechime minim 1 an.

Atribuțiile postului:

1. Colaborează cu celelalte compartimente în stabilirea de relații cu agenți economici din țară .
2. Contribuie la organizarea vizitelor ce privesc domeniul relațiilor economice, a delegațiilor care se deplasează în orașele înfrățite și partenerere.
3. Contribuie la organizarea și pregătirea conferințelor, seminarelor și diverselor întâlniri aprobate de Consiliul Local și Primărie și urmărește buna lor desfășurare.
4. Contribuie la asigurarea bunei desfășurări a diverselor simpozioane și întâlniri de lucru, interne și internaționale găzduite de municipalitate.
5. Contribuie la organizarea și coordonarea acțiunilor de protocol,
6. Contribuie la organizarea ocazională a meselor festive.
7. Contribuie la elaborarea documentelor necesare pentru vizite în străinătate.
8. Contribuie la asigurarea protocolului pentru delegațiile care sunt primite de primar.
9. Contribuie la asigurarea planificării, coordonării și controlul activității personalului de pază, curățenie și întreținere.
10. Întocmește graficele de pază și pontajele de prezență pentru personalul din cadrul serviciului.
11. Aprovizionează rechizite, papetărie și alte materiale necesare pentru întreținere și alte reparații necesare la instituție.
12. Oferă informații referitoare la paza și ordinea din cadrul instituției, la solicitarea organelor de

poliție.

13. Exerciții și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin dispoziții ale primarului ori primite de la șeful ierarhic.

Examenul constă în trei etape:

- selecția dosarelor de înscriere, în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- proba scrisă în data de 28.02.2020, ora 10⁰⁰;
- interviu în termen de maxim 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarele de înscriere se depun la Serviciul Resurse Umane, până la data de: 20.02.2020, în zilele de luni – joi între orele 7³⁰ – 16⁰⁰, vineri între orele 7³⁰ – 13³⁰.

Dosarul de înscriere la concurs, va conține în mod obligatoriu:

- a) cerere de înscriere;
 - b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
 - c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
 - d) cazier judiciar sau declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale;
- Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

f) adeverință medicală 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;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

g) curriculum vitae.

Actele prevăzute la lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

BIBLIOGRAFIE

- ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, partea a III-a
- LEGEA nr. 53 din 24 ianuarie 2003 (*republicată*) Codul muncii
- ORDONANȚA nr. 80 din 30 august 2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice**)

Condițiile de participare la concurs și bibliografia se afișează și pe site-ul instituției: www.municipiulcarei.ro

Informații suplimentare se pot obține la sediul instituției, la Serviciul Resurse Umane.

Telefon: 0261861566

Afișat 07.02.2020

PRIMAR
ing. **EUGEN KOZICS**

Întocmit:
Serviciul Resurse Umane



SECRETAR GENERAL
cons. jr. **ADELA-CRINA OPRITOIU**