

ANUNȚ

Primăria municipiului Satu Mare inițiază procedura de organizare a concursului în vederea ocupării pe perioadă nedeterminată a următoarei funcții vacante de conducere în regim contractual:

- **Șef Birou, grad de salarizare I** – la Biroul Consultanță Tehnică și Supervizare Lucrări din structura Primăriei Municipiului Satu Mare

Probele stabilite pentru concurs: selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă, interviu.

Calendar:

- **selecția dosarelor are loc în data de 27.09.2021-28.09.2021;**
- **afișare rezultat selecție dosare în data de 29.09.2021;**
- **proba scrisă are loc în data de 05.10.2021, ora 11;**
- **afișare rezultat proba scrisă în data de 05.10.2021;**
- **interviul are loc în data de 08.10.2021;**
- **afișare rezultate interviu 08.10.2021;**
- **afișare rezultate finale concurs în data de 12.10.2021.**

Dosarele candidaților vor fi preluate de către secretarul comisiei de concurs, doamna Timaru Dana Alina, consilier în cadrul Serviciului Managementul Resurselor Umane, parter camera 16 la sediul instituției, P-ța 25 Octombrie nr.1, în perioada **10.09.2021 – 24.09.2021, zilnic, între orele 9-15.**

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Poate participa la concursul pentru ocuparea postului persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a altor state aparținând Spațiului Economic European și domiciliu în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv 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.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.3 din H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

- **Cerințe specifice pentru ocuparea funcției vacante de conducere în regim contractual - Șef Birou, grad de salarizare I** – la Biroul Consultantă Tehnică și Supervizare Lucrări din structura Primăriei Municipiului Satu Mare :
 - Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul ingineriei civile;
 - Studii de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.153 alin.2 din Legea Educației naționale nr 1/2011 cu modificările și completările ulterioare ,
 - Vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere minimum 5 ani;
 - Program de lucru regulat, cu normă întreagă, durata timpului de lucru fiind 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Bibliografie propusă:

- **Constituția României**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ** - Partea a VI-a, Titlul III – Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice, Partea VII – Răspunderea administrativă;
- **Legea nr.53/2003 – Codul muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **LEGE nr. 50 / 1991** privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- **LEGEA nr. 10 / 1995** privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- **H.G. nr. 907 /2016** privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;
- **HG 273/1994** – Regulamentul privind recepția construcțiilor cu completările și actualizările ulterioare.

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs;
- 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 solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- d) copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;

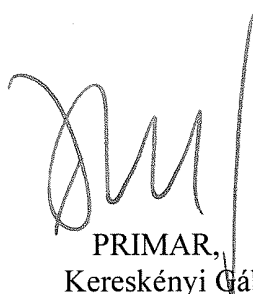
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) Curriculum vitae.

Copiile de pe actele enunțate 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.

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

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.

Relații suplimentare se pot obține la sediul instituției, telefon 0261/807530, e-mail dana.timaru@primariasm.ro sau pe site-ul instituției [www.primariasm.ro/resurse umane/anunțuri concurs](http://www.primariasm.ro/resurse_umane/anunțuri_concurs).


PRIMAR,
Kereskényi Gábor

ȘEF SERVICIU,
Ciulean Oana Maria
