



ANUNȚ CONCURS

Primăria Municipiului Botoșani organizează în perioada **16 - 20 noiembrie 2020**, concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției contractuale vacante de execuție de **Secretar -dactilograf la Compartimentul Juridic, Achiziții Publice, Secretariat** din cadrul *Serviciului Public pentru Administrarea Piețelor, Oborului și Cimitirelor aflate în proprietatea municipiului Botoșani*

1. Probele stabilite pentru concurs: selecția dosarelor de înscriere, probă scrisă, proba practica și interviu.

2. Condiții de desfășurare a concursului:

- Data susținerii probei scrise: **16 noiembrie 2020** ora 10.00;

- Data probei practice: **18 noiembrie 2020.**

- Data interviului: **20 noiembrie 2020.**

- Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada **26.10 – 06.11.2020** inclusiv, ora 13.⁰⁰, la sediul Primăriei municipiului Botoșani, cam. 1, Piața Revoluției nr. 1*.

- Locul de desfășurare a concursului: sediul Primăriei Municipiului Botoșani din Piața Revoluției nr. 1

3. Condiții generale de participare la concurs:

H.G. 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, art. 3

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul 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 adevărinitei medicale eliberate 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.

4. Condiții specifice prevăzute în fișa postului aferente funcției contractuale de Secretar – dactilograf la Compartimentul Juridic, Achiziții Publice, Secretariat:



- Nivelul studiilor – studii medii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- Vechime în muncă de minim 5 ani;
- Cunoștințe operare PC (Word, Excel și utilizare email).

5. Dosarul de concurs va conține:

- Formular de înscriere tip (**Descărcați [Formular de înscriere tip](#)**).
- Declarația de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal (**Descărcați [Declarație tip](#)**)
- Copia actului de identitate.
- Copia diplomei de absolvire a studiilor medii liceale;
- Copia carnetului de muncă sau adeverință care să ateste vechimea în muncă.
- Cazierul judiciar .
- Adeverința care atestă starea de sănătate corespunzătoare, cu mențiunea „Apt pentru muncă”
**;
- Curriculum vitae, modelul european (**Descărcați [Curriculum Vitae](#)**).

* Depunerea documentelor se face într-un dosar cu șină, iar copiile de pe actele prevăzute mai sus vor fi însoțite de documentele originale, în vederea verificării de către secretarul comisiei de concurs a conformității acestora.

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

BIBLIOGRAFIE

**pentru concursul organizat în perioada 16 - 20 noiembrie 2020 de ocupare
a unui post contractual vacant de execuție, pe perioadă nedeterminată,
de Secretar -dactilograf la Compartimentul Juridic, Achiziții Publice, Secretariat,
din cadrul Serviciului Public pentru Administrarea Piețelor, Oborului
și Cimitirelor aflate în proprietatea municipiului Botoșani**

1. Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petitiilor, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
3. Hotărârea Guvernului nr.123 din 7 februarie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberal acces la informațiile de interes public;
4. Legea nr.16/1996 a arhivelor naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. O.U. nr.57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: Partea a-VI-a, Titlul III – Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice, art. 538 până la art. 562;
6. H.C.L. nr.175/19.06.2020 Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Public pentru Administrarea Piețelor, Oborului și Cimitirelor aflate în proprietatea Municipiului Botoșani

NOTĂ: Se vor lua în considerare forma actelor normative enumerate în vigoare la data publicării anunțului privind organizarea concursului.