



ROMÂNIA

PRIMĂRIA ORAȘULUI TURCENI

Turceni; Gorj; str. Muncii; nr.12, cod postal 217520;
Fax: 0253 335 026;
Tel: 0253 335 025;
E-mail: primaria_t@yahoo.com;
www.turceni.ro

EN ISO 9001 : 2008
20 100 121276467
EN ISO 14001 : 2004
20 104 121276468



Nr. 435 din 11.01.2019

ANUNȚ

Având în vedere prevederile art 73 alin. (6), prevederile art. 57 din Legea 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici (r), cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile art. 22 și art. 39 (1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Primăria orașului Turceni organizează concurs pentru ocuparea următoarelor funcții publice **de execuție vacante** din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Turceni:

- **inspector, clasa I, gradul profesional asistent**, funcție publică vacantă în cadrul compartimentului IT – un post.

I. Condiții de desfășurare a concursului:

1. Data până la care se depun dosarele: în termen de 20 de zile de la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, la sediul Primăriei orașului Turceni, județul Gorj (din 11.01.2019 până cel târziu 30.01.2019, orele 15⁰⁰).
2. Data probei scrise : 12.02.2019 – ora 10³⁰;
3. Data interviului: 15.02.2019 – ora 10³⁰.

II. Condiții de participare la concurs:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare;

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul matematică și științe ale naturii - informatică sau științe ingineresti - ingineria sistemelor, calculatoare și tehnologia informației;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de inspector asistent: minim 1 an.

III. Dosarul de concurs:

Pentru concursul de recrutare, dosarul va cuprinde următoarele documente, conform prevederilor art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată de H.G. nr. 761/2017:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- 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) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) 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;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;

i) cazierul judiciar;

j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) 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 alin. (1) lit. c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail primaria_t@yahoo.com.

Documentul prevăzut la alin. (1) lit. i) 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.

IV. Bibliografie:

1. Constituția României;
2. Legea nr. 188/1999 – privind Statutul funcționarilor publici, republicată și completată cu modificările ulterioare;
3. Legea nr. 7/2004 – privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
4. Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. REGULAMENTUL (UE) 2016/679 din 27 aprilie 2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
8. Lege nr. 190/2018, privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

PRIMAR,
CRISTINA CILIBIU

