

PRIMĂRIA SECTORULUI 5

Organizează concurs de recrutare în conformitate cu dispozițiile H.G. nr. 611/2008 privind dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante din cadrul - **SERVICIULUI EVIDENȚĂ ACTE ADMINISTRATIVE - DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ TEHNICĂ ȘI JURIDICĂ SECRETAR GENERAL AL SECTORULUI – PRIMĂRIA SECTOR 5, pe perioadă nedeterminată, la sediul din Str. Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5 proba scrisă în data de 30.03.2023, ora 12:30 (proba interviu va fi anunțată după proba scrisă)**

I. Serviciul Evidență Acte Administrative

- 1 funcție publică vacantă de inspector, clasa I, grad profesional superior;

Condiții specifice:

- Studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice sau administratie publica;
- Vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice de execuție 7 ani ;

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ cu excepția lit.e);

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Dosarele de concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul Primăriei Sectorului 5 primaria.sector5.ro și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv din **27.02.2023** până la data de **20.03.2023**, ora **16⁰⁰** și trebuie să conțină:

- copia actului de identitate;
- formularul de înscriere, conform anexei nr.3 la HG nr.611/2008, modificată;
- copiile diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări;
- 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;
- cazierul judiciar;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia;
- curriculum vitae, modelul comun european.

Copiile actelor prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale care se certifică pentru conformitate de către secretarul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.

Informații referitoare la conținutul dosarului, atribuțiile postului, bibliografia, tematica condițiile generale și condițiile specifice prevăzute în fișa postului vor fi afișate la sediul instituției și pe site-ul Primăriei Sectorului 5 primaria.sector5.ro.

Relații suplimentare cu privire la acest concurs se pot obține la sediul Primăriei Sectorului 5 din str. Fabrica de Chibrituri nr.9-11, Sector 5, precum și la numărul de telefon: 021.314.43.18 / int. 1116 - persoana de contact Tănase Mihaela – Inspector superior – Direcția de Resurse Umane – email: resurseumane@sector5.ro .

Proba interviu va fi anunțată după proba scrisă.

**PRIMAR INTERIMAR
MELNIC CONSTANTIN ION**