



Nr. 4324/28.03.2023

## ANUNȚ CONCURS DE RECRUTARE

Primăria Municipiului Orăștie organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante din cadrul Direcției Administrație publică locală, Compartiment „Informații pentru cetățeni și relații publice”

### **Inspector, Cl. I, grad profesional asistent (un post)**

Categoria: funcție publică de execuție

În conformitate cu prevederile, art. 618, alin. (2-3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primăria Orăștie anunță organizarea unui concurs de recrutare a funcției publice de execuție vacante **Inspector, Cl. I, grad profesional asistent**, în vederea ocupării pe durată nedeterminată, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, din cadrul Aparatului de specialitate al primarului municipiului Orăștie, Direcția Administrație publică locală, Compartiment „Informații pentru cetățeni și relații publice”.

**Condițiile de participare** la concursul de ocupare a funcției publice de execuție sunt:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției, minimum 1 an.

**Condițiile generale de participare** la concurs sunt cele prevăzute la art. 465 din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din tematică și bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Dosarele vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- formularul de înscriere;
- curriculum vitae, modelul european;
- copia actului de identitate;
- copiile ale diplomelor de studii, certificatelor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia carnetului de muncă și, după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă/în specialitate studiilor necesare ocupării funcției publice. Adeverințele trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa de pe site-ul primăriei și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor;



ROMÂNIA  
JUDEȚUL HUNEDOARA  
MUNICIPIUL ORĂȘTIE



ISO 9001  
LL-C (Certification)

Adresa: Piața Aurel Vlaicu, Nr. 3, Telefon 004 - 0254 – 241513, Fax 004 - 0254 – 242560, E-mail : [primaria@orastie.info.ro](mailto:primaria@orastie.info.ro), [www.orastie.info.ro](http://www.orastie.info.ro)

- adevărul care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului. Adevărul conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice;
- cazierul judiciar. Cazierul judiciar 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 petot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situație 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;
- declarația pe propria răspundere sau adevărul care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, în vederea certificării pentru conformitatea cu originalul.

Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive:

- a) selecția dosarelor de înscriere, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- b) proba scrisă;
- c) interviul susținut, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

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

**Concursul se va desfășura în data de 28.04.2023, ora 10:00, proba scrisă.**

Locul de desfășurare al concursului: sediul Primăriei Municipiului Orăștie, Piața Aurel Vlaicu, nr. 3.

**Dosarele se depun în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Orăștie și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, începând cu data de 28.03.2023 până la data de 18.04.2023, inclusiv, ora 10:00, la Registratura Primăriei.**

**Date de contact:**

Compartiment „Resurse umane”, din cadrul Primăriei Municipiului Orăștie, tel. 0254241513 interior 112, persoana de contact Narcis Dorel TERCHET, consilier resurse umane.

**PRIMAR,**  
ing. Ovidiu Laurențiu BĂLAN

**SECRETAR GENERAL,**  
jr. Călin Mircea COSTOIU