



ORAȘUL LIPOVA
315400 Lipova, jud. Arad – România, str. Nicolae Bălcescu, nr.26, tel. +40-257-561133,
fax: +40-257-563067
www.primarialipova.ro, contact@primarialipova.ro

Nr.7314/10.05.2021

ANUNȚ

Primăria orașului Lipova organizează concurs de recrutare pentru ocuparea următoarei funcții publice de execuție vacante (perioadă nedeterminată):

1. O funcție de execuție de consilier clasa I, gr. superior în cadrul Direcției de Asistență Socială – Compartimentul Autoritate Tutelară;

Condiții generale: - conform art. 465 din O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu completările ulterioare,

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență, sau echivalentă, în domeniul științe juridice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 7 ani.

2. Probele stabilite pentru concurs:

1. **Selectia dosarelor** se face în termen de 5 zile lucrătoare de la ultima zi de depunere a dosarelor de concurs;
2. **Proba scrisă** în data de **14.06.2021, ora 10.00** la sediul Primăriei orașului Lipova;
3. **Interviul** se va susține în termen de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei orașului Lipova.

Publicarea anunțului se va asigura începând cu data de 11.05.2021 pe site-ul Primăriei orașului Lipova, www.primarialipova.ro și pe site-ul ANFP.

Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei orașului Lipova, str. N.Bălcescu nr.26, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul primăriei, începând cu data de **11.05.2021** până la data de **31.05.2021** și vor conține obligatoriu documentele prevăzute la art.49 alin.1 din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

5. Locul desfășurării concursului de recrutare – Primăria Orașului Lipova, str. N.Bălcescu nr.26, loc. Lipova, jud.Arad.

Dosarele de concurs se depun la sediul instituției, fie prin intermediul poștei, a unui serviciu de curierat rapid sau a unui serviciu specializat de comunicare, situație în care actele cuprinse în dosarul de concurs se transmit în copii legalizate, fie se depun direct la sediul instituției, situație în care actele cuprinse în dosarul de concurs se depun în copii legalizate sau în copii însoțite de documentele originale.

Dosarele de înscriere vor conține următoarele acte:

- a) formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților de către Compartimentul Resurse Umane din cadrul Primăriei orașului Lipova sau se poate descărca de pe site-ul instituției: www.primarialipova.ro;
- 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) 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;
- f) adeverință care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia;

Formatul standard al adeverințelor prevăzute la lit. e) este cel prevăzut de anexa nr. 2D din H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare, iar în cazul adeverințelor care au un alt format decât cel menționat, acestea trebuie să conțină: 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.

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

Copiile de pe actele prevăzute 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.

Documentul prevăzut la lit. g) 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.

Relații suplimentare se pot obține la telefon 0257/561133 și Compartiment Resurse Umane și Salarizare.

**PRIMAR,
PERA FLORIN FABIUS**