



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.6.834/18.04.2023

ANUNȚ

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

1. O funcție de execuție de consilier achiziții publice clasa I, gr. superior în cadrul Serviciului Urbanism, Autorizări Transporturi și Achiziții Publice – Compartimentul Urbanism, Investiții și Achiziții publice;

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

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență, sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 7 ani.
- cursuri în domeniul achiziții publice dovedite prin documente specifice.

2. Probe stabilite pentru concurs:

1. **Selecția dosarelor** se face în termen de 5 zile lucrătoare de la ultima zi de depunere a dosarelor de concurs; În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor

2. **Proba scrisă** în data de **18.05.2023, 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 **18.04.2023** 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 **18.04.2023** până la data de **08.05.2023** 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.

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 șialtor 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.

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

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei orașului Lipova, str. N. Bălcescu nr.26, loc. Lipova, jud. Arad, telefon 0257/561133, fax 0257/563067, e-mail resurseumane@primarialipova.ro, persoana de contact consilier Bătrâna Adriana Ronelia - Compartimentul Resurse Umane și Salarizare.

**PRIMAR,
Florin Fabius PERA**