

ANUNȚ

Unitatea Administrativ Teritorială - Municipiul Blaj, anunță concurs în data de 26.07.2019 proba scrisă ora 10:00, și interviu, la data afișării rezultatului probei scrise, nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise, la sediul instituției din Piața 1848 nr. 16, în vederea ocupării postului vacant, funcție publică de execuție, Insapector Debutant, Birou Achiziții Publice, UAT Mun. Blaj, perioadă nedeterminată;

**I. Condiții de participare la concurs a candidaților:**

a) condiții de participare generale la concurs a candidaților:

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

b) să îndeplinească cerințele prevăzute în fișa postului aferente fiecărei funcții publice de execuție vacante:

**Inspector Debutant, Birou Achiziții Publice, UAT Mun. Blaj,**

- să îndeplinească condiția studiilor de specialitate, respectiv să fi absolvit:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în ramura de știință științe juridice, științe economice sau științe ingineresti

**II. Acte necesare în vederea întocmirii dosarului de înscriere:**

( în conformitate cu prevederile art. 49 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

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;

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 II. 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 lit. c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail prevăzută la art. 39alin. (1^1) lit. h), din HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare;

Documentul prevăzut la II. 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. Bibliografia pentru concurs este afișată la sediul unității. Dosarele de concurs se depun la Centrul de Informare pentru Cetățeni, din cadrul instituției, până la data de 15.07.2019. Relații suplimentare: tel: 0258-710110. fax:0258-710014, e-mail: primarieblaj@rcnet.ro, Sărătean Manuela, Inspector Superior, Compartiment Resurse Umane.

Primar

Rotar Gabriela Cămințiu

