



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
ORAȘUL INEU

PRIMĂRIA ORAȘULUI INEU str. Republicii, nr. 5, cod poștal 315300
Tel: 0257-511-550; Fax: 0257-511-965; Email: primaria@primariaineu.ro
Web: www.primariaineu.ro

Nr. 27.855/19.12.2019

ANUNȚ

Primăria orașului Ineu organizează concurs în data de 23.01.2020 pentru ocuparea unui post vacant:

- inspector de specialitate, gradul I, personal contractual de execuție, la Compartimentul Secretariat;

Cerințe necesare pentru ocuparea postului:

- inspector de specialitate: studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalenta în domeniul de licență: Științe Economice;

Conform art.3 din REGULAMENTUL-CADRU din 23 martie 2011 privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin H.G. nr. 286 din 23 martie 2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Cerințe specifice:

-inspector de specialitate: minim 6 ani vechime în specialitatea studiilor, abilități de comunicare, disponibilitate pentru lucrul în program prelungit;

Dosarele de concurs se vor depune la secretariatul Primăriei până în data de 15.01.2020, ora 16.00.

În data de 17.01.2020 va avea loc selecția dosarelor. Rezultatul selecției dosarelor va fi afișat în aceeași zi.

Dosarul de concurs va cuprinde următoarele documente :

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;**
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;**
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;**
- d) carnetul de muncă, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;**
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;**
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;**
- g) curriculum vitae.**

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

În cazul documentului prevăzut la alin.(1) lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul

cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actele prevăzute la alin.(1) lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei la ora 10.00 proba scrisă și la ora 14.00 interviul.

Informații suplimentare la sediul Primăriei, Compartimentul Resurse Umane, Salarizare sau la telefon nr. 0257511550, interior 139 sau 118.

**Primar,
Abrudan Călin-Ilie**

