

ANUNȚ CONCURS

Primăria municipiului Botoșani organizează în perioada 30 ianuarie - 1 februarie 2017 concurs de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Botoșani – Serviciul Edilitare, după cum urmează:

▪ **1 post consilier clasa I grad profesional asistent.**

Condiții specifice de participare la concurs:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

- vechime în muncă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de minimum 1 an.

▪ **1 post referent de specialitate clasa II grad profesional superior.**

Condiții de participare la concurs:

- studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă;

- vechime în muncă în specialitatea necesară exercitării funcției publice de minimum 9 ani.

Concursul va avea loc la sediul Primăriei municipiului Botoșani din Piața Revoluției nr. 1, în data de 30 ianuarie 2017 ora 10⁰⁰ – proba scrisă.

În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de înscriere la concurs la sediul Primăriei municipiului Botoșani, Piața Revoluției nr. 1 Camera 1, până la data de 20 ianuarie 2017 ora 14⁰⁰.

Condițiile de participare la concurs, bibliografia și actele solicitate candidaților pentru înscriere sunt afișate la sediul și pe site-ul instituției.

Relații suplimentare se pot obține la sediul instituției și la nr. de telefon 0231502200 /109.

**ACTE NECESARE PENTRU ÎNSCRIEREA LA
CONCURSURILE DE OCUPARE A FUNCȚIILOR PUBLICE**

1. Dosar cu șină;
2. Formularul de înscriere
3. Copia actului de identitate;
4. Copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
5. Copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
6. Cazierul judiciar;
7. Declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică.
8. Adeverința care atestă starea de sănătate (conține, în clar: numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia).

Copiile de pe actele menționate mai sus, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale.

Vechimea în muncă și/sau în specialitatea studiilor dobândită după data de 01.01.2011 de candidații la concursurile organizate în vederea ocupării unor funcții publice va fi atestată prin adeverințe care vor avea formatul standard aprobat prin Ordinul Președintelui ANFP nr. 1972/17.01.2013, conform modelului de mai jos.

Denumire angajator
Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)
Nr.de înregistrare
Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/d-na....., posesor al B.I./C.I....., seria....., nr....., CNP....., a fost/este angajatul, în baza actului administrativ de numire nr.....;/contractului individual de muncă/, cu normă întreagă/cu timp parțial de.....ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr...../....., în funcția/meseria/ocupația de 1.....

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel .2....., în specialitatea.....

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl./d-na..... a dobândit:

- vechime în muncă:ani.....luni.....zile
- vechime în specialitatea studiilor:ani.....luni.....zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. crt	Mutația intervenită	Data	Meseria/funcția/ocupația cu indicarea clasei/gradației profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal

În perioada lucrată a avut.....zile de concediu medical și concediu fără plată.

În perioada lucrată, d-lui/d-nei..... nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/ i s-a aplicat sancțiunea disciplinară.....

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului,

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului,

Ștampila angajatorului



Bibliografie

la concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de referent de specialitate în cadrul Serviciului Edilitare

1. Constituția României;
2. Legea nr.188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.7/2004, privind Codul de conduită al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 215/2001 legea administrației publice locale, republicată cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 101/2006 privind Serviciul de salubritate a localitatilor;
6. Legea nr. 51/2006 privind serviciile comunitare de utilități publice, republicată cu modificările și completările ulterioare;
7. OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare.
8. HCL nr. 132/2016 privind Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului de salubritate din Municipiul Botoșani



Bibliografie

la concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de consilier clasa I grad profesional asistent, în cadrul Serviciului Edilitare

1. Constituția României;
2. Legea nr.188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.7/2004, privind Codul de conduită al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 215/2001 legea administrației publice locale, republicată cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 101/2006 privind Serviciul de salubritate a localitatilor, republicată cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 51/2006 privind serviciile comunitare de utilități publice, republicată cu modificările și completările ulterioare;
7. OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare.
8. HCL nr. 132/2016 privind Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului de salubritate din Municipiul Botoșani.

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

*Autoritatea sau instituția publică: **MUNICIPIUL BOTOȘANI***

Funcția publică solicitată:		
Numele și prenumele:		
Adresa:		
Telefon:		
Studii generale și de specialitate		
Studii medii liceale sau postliceale		
Instituția	Perioada	Diploma obținută
Studii superioare de scurtă durată		
Instituția	Perioada	Diploma obținută
Studii superioare de lungă durată		
Instituția	Perioada	Diploma obținută
Studii postuniversitare, masterat și doctorat		
Instituția	Perioada	Diploma obținută
Alte tipuri de studii		
Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine*1)			
Limba	Scris	Citit	Vorbit
Cunoștințe operare calculator			
Cariera profesională			
Perioada	Instituția/firma	Funcția	Principalele responsabilități
Detalii despre ultimul loc de muncă*2):			
1.			
2.			
Persoane de contact pentru recomandări*3):			
1.			
2.			
3.			

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile [art. 292](#) din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnătura

*1) Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine".

*2) Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani, dacă este cazul.

*3) Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.