

# PRIMĂRIA MUNICIPIULUI DOROHOI

GRIGORE GHICA 34  
715200 - DOROHOI  
BOTOȘANI - ROMANIA  
www.primariadorohoi.ro

Fax: +40(231)610130  
Tel: +40(231)610133  
e-mail: primariadorohoi@primariadorohoi.ro



Nr.16965/...13.12.2021

## ANUNȚ

Având în vedere prevederile art. 618 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

în baza excepțiilor prevăzute de art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19,

în conformitate cu prevederile Hotărârii nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare,

### PRIMĂRIA MUNICIPIULUI DOROHOI, JUDEȚUL BOTOȘANI,

anunță organizarea și desfășurarea următorului concurs de recrutare pentru o funcție publică de execuție:

➤ **consilier, clasa I, grad profesional asistent, la Compartimentul Investiții**, din subordinea Serviciului Investiții, Achiziții Publice, din cadrul Direcției Tehnice, din Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Dorohoi, județul Botoșani, **cu raporturi de serviciu pe perioadă nedeterminată și durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.**

### PROBELE STABILITE /CALENDARUL DESFĂȘURĂRII:

a) **locul de desfășurare a concursului** : Primăria Municipiului Dorohoi, strada Grigore Ghica, nr.34, județul Botoșani.

b) **proba scrisă** : 13.01.2022, ora 10:00;

c) **proba interviu** : în termen de maxim cinci zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

d) **depunerea dosarelor**: în perioada 13.12.2021-03.01.2022, la sediul Primăriei Municipiului Dorohoi din strada Grigore Ghica, nr.34, la Compartimentul Resurse Umane, la doamna Carmen Gavriliu, consilier, clasa I, grad profesional superior, telefon/fax: 0231611301, 0231610133, e-mail: primariadorohoi@primariadorohoi.ro sau carmen.gavriliu@primariadorohoi.ro.

e) **selecția dosarelor** : în termen de maxim cinci zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

### DOSARUL DE CONCURS

**Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu:**

a) formularul de înscriere (de la Compartimentul Resurse Umane sau de pe site-ul instituției);

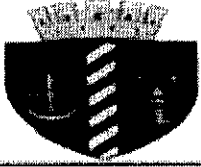
b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru



## PRIMĂRIA MUNICIPIULUI DOROHOI

ORIGINE DRICA 34  
715200 - DOROHOI  
BOTOȘANI - ROMANIA  
www.primariadorohoi.ro

Fax: +40(231)811310  
Tel.: +40(231)810133  
e-mail: primariadorohoi@primariadorohoi.ro



- exercitarea profesiei; (modelul de adeverință se pune la dispoziție de către Compartimentul Resurse-Umane, sau se poate găsi pe site-ul instituției, la secțiunea *formulare de concurs*);
- 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)cazierul judiciar;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

### **MENTIUNI:**

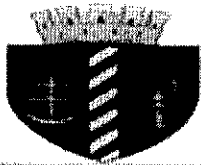
- (1) Adeverințele care au un alt format decât cel pus la dispoziție de Compartimentul Resurse Umane trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D la OUG nr.57/2019 și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.
- (2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.
- (3) Copiile de pe actele depuse la dosarul de concurs, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, dacă este cazul, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.
- (4) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) (cazierul judiciar) 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.
- (5) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități (dacă este cazul), poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

### **CONDITIILE GENERALE**

#### **PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE**

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește condițiile stabilite la art.465 din OUG nr.57/2019, respectiv:

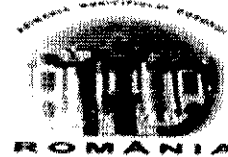
- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;



## PRIMĂRIA MUNICIPIULUI DOROHOI

DRACORE GHICA 34  
715200 - DOROHOI  
ROȘOȘANI - ROMÂNIA  
www.primariadorohoi.ro

Fax: +40(231)611310  
Tel: +40(231)610133  
e-mail: primariadorohoi@primariadorohoi.ro



- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

### **CONDITIILE SPECIFICE PENTRU PARTICIPAREA LA CONCURS**

Pentru a participa la concursul de recrutare în funcția publică de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional debutant, candidatul trebuie să îndeplinească următoarele **condiții specifice**:

- să aibă **studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă**, în domeniul fundamental - **Științe inginerești**, domeniul de studii universitare - **Inginerie civilă și instalații**, domeniul de licență - **Inginerie civilă, Ingineria instalațiilor, specializarea : Construcții civile, industriale și agricole; Căi ferate, drumuri și poduri; Amenajări și construcții hidrotehnice; Construcții pentru sisteme de apimentări cu apă și canalizări; Inginerie civilă; Inginerie urbană și dezvoltare regională; Drumuri, poduri și infrastructuri militare; Instalații pentru construcții.**

- să aibă **vechime de 1 an în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de consilier, clasa I, gradul profesional asistent.**

- să dețină **cunoștințe de operare/programare pe calculator nivel de bază: Office, ArchiCad, AutoCad, dovedite prin documente (diplomă de licență și suplimentul la diplomă, certificat de calificare/absolvire și suplimentul descriptiv al certificatului de calificare/absolvire, certificat de competențe profesionale și suplimentul descriptiv al acestuia).**

- să dețină **cunoștințe de limba engleză de nivel mediu, dovedite prin documente (diplomă de licență și suplimentul la diplomă, certificat de calificare/absolvire și suplimentul descriptiv al certificatului de calificare/absolvire, certificat de competențe profesionale și suplimentul descriptiv al acestuia, certificat de competențe lingvistice).**

#### **ANEXE:**

- bibliografia/tematica stabilite de conducătorul instituției publice organizatoare a concursului, la propunerea compartimentelor de specialitate.

- fișa postului - consilier, clasa I, gradul profesional asistent.

### **IMPORTANT!!**

Conform prevederilor art. 67<sup>1</sup> Hotărârea nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare,

**„afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale concursului se realizează folosindu-se numărul de înregistrare atribuit dosarului de înscriere la concurs pentru fiecare candidat”.**

Anunț publicat în data de 13.12.2021.

PRIMAR,

COMP. RESURSE UMANE,